

元崇仁小学校ギャラリースペース 利用概要

1 設置の目的

京都市美術館再整備工事に伴う本館閉館期間中における臨時的な取組として、元崇仁小学校の空き教室の一部を美術団体等の展示室として活用し、地域をはじめ広く市民が文化芸術を身近に触れることができる場を創出し、本市の文化芸術の更なる振興に資することを目的とします。

2 展示室としての使用について

(1) 展示室

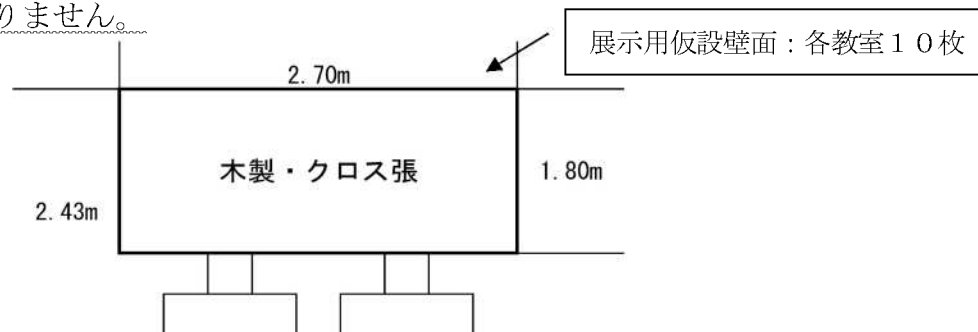
南校舎1階 普通教室（2教室）、保健室、家庭科室の4部屋（約250㎡）及び附属する施設（トイレ、廊下等）

注）4部屋一括での使用となり、1室単位の使用はできません。

(2) 付属設備

展示用仮設壁面のみ

注）空き教室の活用のため、空調設備、展示照明器具、ピクチャーレール等の専用設備はありません。



(3) 使用可能期間

平成29年5月16日（火）～平成32年3月中旬

3 利用の概要について

(1) 使用期間

展示室の使用（作品の搬出入を含む。）は、貸出開始日を火曜日とし、翌月曜日までの原則1週間以内とします。ただし、他に使用がない場合は、1週間を超える期間（4週間以内を原則とする。）の使用を認めます。なお、年末年始及び本市が指定する日は使用することができません。

(2) 使用時間

展示室の使用時間は、平日及び休日ともに午前9時から午後5時までとします。

注）搬出入作業を含め、入室は午前9時からとし、午後5時までには施錠を終えて退室してください。

(3) 搬入・搬出

使用する期間の使用時間内（午前9時～午後5時）で行っていただきます。

搬入・搬出に限り、事前に申請のうえ（申請書に記載）、敷地内（指定する範囲）で一時的に駐車することはできます。

注) 作品の搬入出時以外の一時的駐車はできません。当番等で駐車が必要な場合は、お近くのコインパーキング等の駐車場を御利用ください。また、来場者用の駐車場・駐輪場もありません。

(4) 料金

使用料は徴収しません。ただし、使用に伴う電気および上下水道の使用に伴う実費相当額として、下記の金額を出展者に御負担いただきます。

注) 実費相当額：1日につき300円（4部屋全室及び付属施設分）

※使用しない部屋がある場合又は搬出入のみに使用する場合においても、4部屋全室及び付属施設分の料金となります。

※使用終了後、速やかに京都市美術館が発行する納付書で振込をお願いします。

(5) 展示室での入場料の徴収及び関連グッズの販売

専ら営利を目的とせず、美術団体等による芸術活動の支援に資すると本市が認めた場合において、事前に申請のうえ（申請書に記載）、展示室で入場料を徴収し、又は展示作品に関する図録、ポスター、絵はがきその他の販売を行うことができます。

(6) 展示室等の管理

- ・フロアマネージャーはいないため、使用期間中の展示室等の管理については、使用団体の責任において管理いただきます。
- ・使用期間中、鍵は使用団体において管理いただきます。
初日に京都市美術館事務所棟に鍵を取りに来ていただき、最終日（又は最終日の翌日）に京都市美術館事務所棟へ鍵を返却していただきます。
- ・午後5時までには施錠（南校舎入口）を終えて退室していただきます。なお、学校管理者が不在の日においては、使用団体において正門等の開錠・施錠等も行っています。
- ・退室時は、必ず事前に京都市美術館へ連絡し（使用期間中は毎日）、退室の確認をとってからお帰りください。（電話で戸締り等の電話確認を行います。）
- ・梱包資材や使用期間中に発生したごみは、主催者でお持ち帰りのうえ処理してください。（ごみ箱等はありません。）
- ・使用後は必ず清掃していただき、すべて（教室、廊下、トイレ等）を原状に回復していただきます。

【その他遵守事項】

- ・本市が指定する場所以外の学校施設に立ち入らないこと。
- ・既存の部品、掲示物を触らないこと。
- ・防火防犯を徹底すること。
- ・施設又は設備を破損したときは、その損害を賠償すること。 など

4 申込受付について

使用を希望される場合は、所定の『申請書』に必要事項を記入して、使用希望期間の1週間前に京都市美術館に提出していただき、許可を受けた場合に使用することができます。各年度の受付期間は、次のとおりです。

なお、複数の方が同じ使用期間を希望された場合は、できる限り御希望にそえるよう調整しますが、抽選を行う場合もございますので、あらかじめ御了承ください。

【平成29年度分】（平成29年5月16日～平成30年3月）

- ・先行受付：平成29年4月10日（月）～平成29年4月24日（月）
- ・通常受付：先行受付で空きがある場合は、随時、受付を行います。

【平成30年度分】（平成30年4月～平成31年3月）

- ・先行受付：平成29年9月頃
- ・通常受付：先行受付で空きがある場合は、随時、受付を行います。

【平成31年度分】（平成31年4月～平成32年3月）

- ・先行受付：平成30年9月頃
- ・通常受付：先行受付で空きがある場合は、随時、受付を行います。

5 使用に伴う留意事項

- ① 元崇仁小学校のギャラリースペースは空き教室の活用による臨時的な取組のため、展示用の専用設備や空調設備（エアコン）等はありません。また、害虫駆除等も行っておりませんので、使用に際しては、必ず事前にギャラリースペースの現地確認を行っていただきますようお願いいたします。

注) 扇風機を持ち込むことは可能ですが、防火上、暖房器具を持ち込んで使用することはできません。

注) 空き教室のため電気の容量は小さいことから、大容量の照明等の利用は御遠慮ください。

- ② 次の場合に該当すると認められた場合は、使用を中止いただきます。
- ・他の施設利用者に迷惑をかけるとき。
 - ・美術館、管理者の指示に従わないとき。
 - ・施設の管理又は運営上必要があると認められたとき。
 - ・提出書類に虚偽があるとき。
- ③ 使用の許可を受けた者は、その地位を譲渡又は他人に使用させることは出来ません。
- ④ 申請書に記載された事項は、関係者・市民からの問い合わせ等に対するデータとして利用させていただきますので、展覧会内容・代表者・連絡先等の記載内容に変更がある場合は、速やかに申出ください。
- ⑤ 使用が終了したときは、使用終了日から30日以内に京都市美術館へ「実施報告書」を提出していただきます。

6 ギャラリースペースの利用の詳細について

準備から搬入・展示まで

(1) 印刷物等について

- ① 展覧会についての印刷物（公募要綱・図録・ポスター・ちらし等）を制作される場合、会場名は、「元崇仁小学校ギャラリースペース」という名称をご使用いただくとともに、所在地は以下のとおり記載いただきますようお願いいたします。

【所在地：京都市下京区川端町16】

- ② ギャラリースペースには駐車場、駐輪場がありません。案内状をお出しになる場合は、車、自転車による来場をお断りする旨の文面を付けていただくようお願いいたします。

(2) 案内看板・ポスターの掲示について

元崇仁小学校の正門掲示板や敷地内にポスター等を掲出される場合や、自立式の案内用の看板を設置される場合等は、必ず事前に学校管理者の許可を得て、学校管理者の指示に従って掲出・設置してください。な

(3) 展示用備品について

展示室には仮設壁面のみとなります。釘や押しピン等の展示に必要な物品は各自で御用意ください。また、脚立等もありませんので、必要な場合は、各自で御用意ください。
※受付用等に、長机3脚、丸椅子30脚があります。（無償で御利用いただけます。）

(4) 搬入

- ① 初日に京都市美術館で鍵を受け取った後、使用する期間の使用時間内（午前9時～午後5時）で行っていただきます。
- ② 作品等の搬出入は、元崇仁小学校南西側の門（須原通側の入口）から行っていただきます。
- ③ 搬入・搬出については、できる限り一括で行ってください。
- ④ 搬入・搬出に限り、事前に申請のうえ、敷地内（指定する範囲）で一時的に駐車することはできます。
注）一時駐車スペースの最大容量：乗用車6台程度、4tトラック3台程度
- ⑤ 各教室の入口（教室扉半分）の大きさは次のとおりです。これ以上の大きさの作品は搬入できません。【横0.9m×高さ2m×対角線2.1m】
- ⑥ 作品等の搬出入に使用する台車を用意しておりませんので、各自で御用意ください。
- ⑦ 作品を元崇仁小学校内ギャラリースペース宛てに宅配便等で送られても、受取りをお断りします。関係者に十分周知しておいてください。
- ⑧ 搬出入の駐車場は、元崇仁小学校の運動場の近くです。運動場には絶対に立ち入らないでください。

(5) 展示と壁面の使用

- ① 展示作業をするときは、必ず展示責任者を配置し、美術館からの連絡に対応できるようにしておいてください。
- ② 展示用仮設壁面以外のピン留め、釘打ち、接着テープ等の使用は固く禁止します。
注）床や教室扉等には、釘・ピンを打たないでください。また、展示のためコンクリートブロック等を使うときは、シート等を床に敷き養生してください。
- ③ ギャラリースペース内での両面テープの使用はできません。電気配線の仮止めなど必要最低限の養生テープは使用可とします。

(6) その他の留意事項

- ① 家庭科室には調理台等の器具が残置した状態のままの使用となります。
- ② 事務室・控室は御使用いただく4部屋の中での対応となります。
- ③ ギャラリースペースは空き教室の活用のため、害虫駆除等を行っていません。
- ④ 土曜日、日曜日は近隣住民がグラウンドを使用することがあります。その際、近隣住民が来場者入口の前に駐車する場合がありますので、予め御了承ください。
- ⑤ 本市が指定する場所以外の学校施設に立ち入ってはなりません。

展示期間中の諸注意事項

(1) 展示作品等の管理

使用時間中の作品の管理・監視等は、使用者が行ってください。万一、作品の破損や盗難等の事故が発生しても、当館では責任を負いかねますのでご承知ください。

注) 家庭科室のみ個別に施錠ができます。

(2) ギャラリースペースの使用

- ① 会場使用中は必ず責任者が常駐し、問い合わせや当館からの連絡に対応できるようにしておいてください。
- ② 飲食はギャラリースペースの中で行っていただいても構いませんが、発生したごみは、その日の内に必ずお持ち帰りください。又、食べかけ、食べ残しは放置せず速やかに処理して下さい。
- ③ 元崇仁小学校内での喫煙は禁止です。
- ④ 展示室内には空調設備等がありませんので、気温調整のしやすい服装でお越しください。扇風機を持ち込むことは可能ですが、防火上、暖房器具を持ち込んで使用することはできません。
- ⑤ 午後5時までには施錠(南校舎入口)を終えて退室していただきます。なお、学校管理者が不在の日においては、使用団体において正門等の開錠・施錠等も行っていただきます。
- ⑥ ギャラリースペースの施錠の管理は、使用者の責任で行ってください。退室時は、必ず事前に京都市美術館へ連絡し(使用期間中は毎日)、退室の確認をとってからお帰りください。(電話で戸締り等の電話確認を行います。)

* P2「展示室等の管理」を御確認ください。

(3) 展示室での入場料の徴収及び関連グッズの販売

専ら営利を目的とせず、美術団体等による芸術活動の支援に資すると本市が認めた場合において、事前に申請のうえ(申請書に記載)、展示室で入場料を徴収し、又は展示作品に関する図録、ポスター、絵はがきその他の販売を行うことができます。

(4) 防火管理について

- ① ギャラリースペース内での火気の使用は厳禁します。投光機等の発熱体も使用禁止です。
- ② 非常口・消火器の位置を確認し、万一の災害に備えてください。

撤去と搬出

(1) 搬出

- ① 搬出は、申請書使用許可書に掲載した搬出時間内に行ってください。
- ② 搬出に伴う車両の管理につきましては、搬入の項に準じて混乱、危険のないよう留意してください。
- ③ 使用後は必ず清掃していただき、すべて（教室、廊下、トイレ等）を原状に回復していただきます。
- ④ 発生したゴミは、必ずお持ち帰りください。
- ⑤ 搬出作業が終了した後、退室前に、必ず事前に京都市美術館へ連絡し、退室の確認をとってください。（電話で戸締り等の電話確認を行います。）

(2) 終了報告の提出等

使用が終了したときは、使用終了日から30日以内に京都市美術館へ「実施報告書」を提出していただきます。

(3) 実費負担の納付

京都市美術館から納付書（納付金額：使用日数×300円）を受け取り、納付期限までに指定の金融機関で納付いただきます。

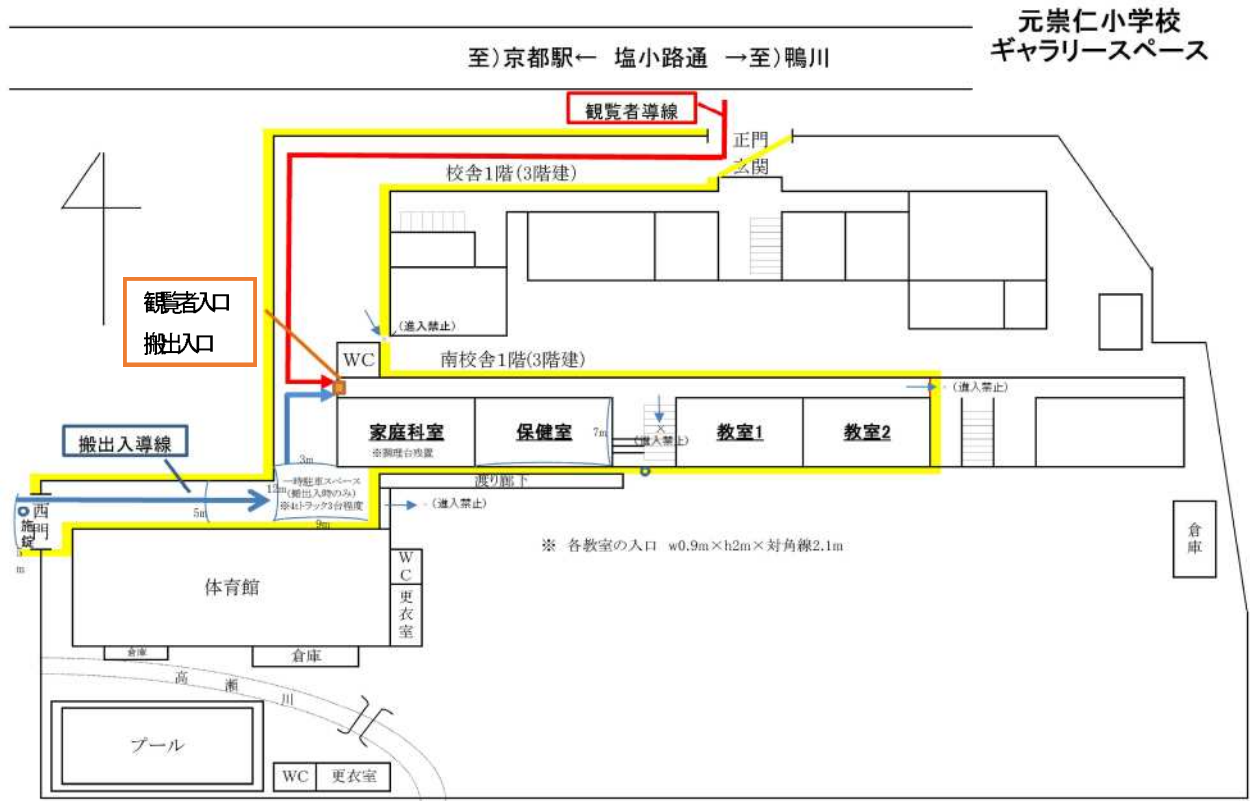
<連絡先>

京都市美術館総務課（美術館敷地内東南角の建物1階奥）

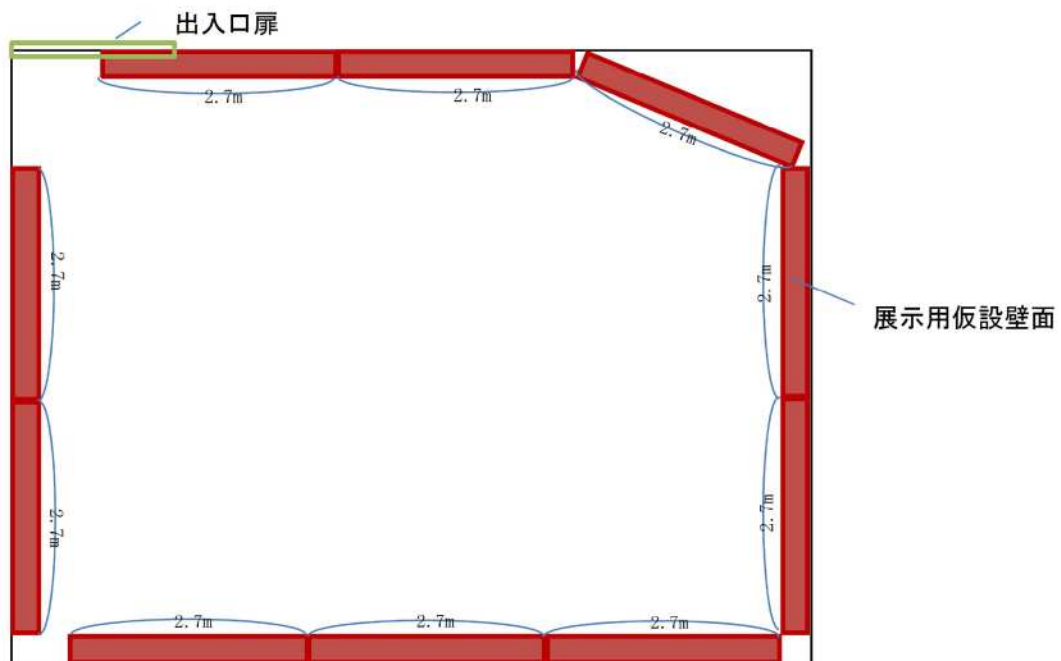
京都市左京区岡崎円勝寺町124

TEL(075)771-4107 FAX(075)761-0444

ギャラリースペース敷地平面図



展示室内見取図



※家庭科室には調理台等の器具が残置した状態のままの使用となります。